

Código: PO04.04.03.01	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: *“Emitir requerimiento para ejecución y/o supervisión de obra”*

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 <p>Firmado digitalmente por MARTINEZ SUAREZ Segundo Gustavo FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.04.2021 01:59:38 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.04.2021 23:05:40 -05:00</p>		

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	---

I. OBJETIVO

- Generar el requerimiento para la contratación de la ejecución y supervisión de una obra a cargo de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) director(a) de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
6. Decreto Supremo N°008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
7. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
8. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y sus prórrogas".
9. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
10. Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales".
11. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01; que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Certificación de crédito presupuestario:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **EEO:** Equipo de Ejecución de Obras de la UGEO.
- **EGAR:** Equipo de Gestión de Administración de Recursos de la UGEO.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED.
- **PI:** Proyectos de inversión.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **RTM:** Requerimiento técnico mínimo.
- **SEOR:** Sub Equipo de Obras Regulares del EEO.
- **SEPP:** Sub Equipo de Presupuesto y Planificación del EGAR.
- **SESOC:** Sub Equipo de Saldos de Obras y Complementarias del EEO.
- **TDR:** Término de referencia.
- **UGEO:** Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Proceso: PO04.03 Formulación, evaluación y elaboración de documentos técnicos	- Resolución Jefatural que aprueba el expediente técnico
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Requerimiento para la contratación de la ejecución de obra	- Proceso: PS03.02 Administrar las contrataciones
- Requerimiento para la contratación de la supervisión de obra	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
----	-----------	------------------------	-------------	----------

Notas iniciales de carácter general:

Nota 1: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
<p><i>cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del PRONIED.</i></p>				
<p>Nota 2: <i>El(la) asistente administrativo(a) y/o secretaria(o) participa brindando apoyo en el uso de la HI para la firma, visto y/o derivación de los documentos.</i></p>				
1	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución Jefatural que aprueba el expediente técnico y asignar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI
2	<p>Elaborar RTM o TDR, informe de requerimiento y proyecto de memorando</p> <p>Elaborar el RTM de ejecución de obra teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de aprobación del expediente técnico - Desagregado de Gastos Generales - Cronograma valorizado de obras - Hoja Resumen - Hoja de Consolidado - Cronograma de avance de obra - GANTT - Listado de equipos e insumos - equipamiento estratégico - Ayuda memoria - Plano general / ubicación / plano primer piso arquitectura <p>Así mismo, elaborar el TDR para la supervisión de obra, teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de aprobación del expediente técnico. - Desagregado de Gastos Generales - Cronograma valorizado de obras - Cuadro de Desembolsos - Estructura de costos de supervisión - Hoja Resumen 	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Informe de requerimiento técnico, proyecto de memorando y RTM o TDR

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	- Hoja de Consolidado Seguidamente, a través de la HI, elaborar el informe de requerimiento y proyecto de memorando, y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) del EEO.			
3	Revisar documentación A través de la HI, revisar informe de requerimiento, proyecto de memorando y RTM o TDR, según corresponda. ¿Se identifican observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 04. No: Ir a la actividad N° 06.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	-
4	Comunicar observaciones A través de la HI, comunicar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso, las observaciones identificadas en la documentación.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	HI
5	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones identificadas y a través de la HI enviar la documentación al (a la) coordinador(a) del EEO. Luego, ir a la actividad N°03.	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	HI
6	Firmar informe, visar RTM o TDR y proyecto de memorando A través de la HI, firmar informe de requerimiento y visar RTM o TDR y proyecto de memorando, y enviar la documentación al EGAR.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de requerimiento técnico, requerimiento y proyecto de memorando
7	Realizar recepción y asignar documentación A través de la HI, realizar la recepción de la documentación y asignar al (a la) especialista en contrataciones del estado del EGAR.	UGEO-EGAR	Asistente Administrativo	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
8	<p>Solicitar documentación</p> <p>Solicitar al (a la) especialista de presupuesto del EGAR el cuadro de proyección de gastos y los formatos de registro de certificación.</p> <p>En paralelo se realiza la actividad N° 09, 10 y 11.</p>	UGEO-EGAR	Especialista en contrataciones del estado	-
9	<p>Revisar documentación</p> <p>A través de la HI, revisar¹ informe, RTM o TDR y proyecto de memorando.</p> <p>Luego ir a la actividad N° 13.</p>	UGEO-EGAR	Especialista en contrataciones del estado	-
10	<p>Elaborar cuadro de proyección de gastos</p> <p>Elaborar cuadro de proyección de gastos, en base a la programación mensual que envía por correo electrónico el Equipo de Seguimiento y Monitoreo.</p>	UGEO-EGAR-SEPP	Especialista de presupuesto	Cuadro de proyección de gastos
11	<p>Elaborar Anexo 5B para tramite de la CCP</p> <p>Elaborar el Anexo 5B - Formato de registro de certificación en el SIAF, que garantiza la disponibilidad de de recursos para posterior trámite de la CCP.</p> <p><i>Nota 1: El trámite de la obtención de la CCP lo realiza la unidad de Abastecimiento y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</i></p>	UGEO-EGAR-SEPP	Especialista de presupuesto	Anexo 5B - Formato de registro de certificación en el SIAF
12	<p>Adjuntar cuadro de proyección de gastos y formato de registro de certificación en el SIAF y pedido SIGA, de ser el caso</p> <p>Adjuntar el cuadro de proyección de gastos y el formato de registro de certificación en el SIAF a la documentación del requerimiento</p>	UGEO-EGAR-SEPP	Especialista de presupuesto	-

¹ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de expresar conformidad y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	para la contratación de la ejecución y/o supervisión de obra. Para el caso de la documentación del requerimiento de contratación de supervisión de obra, adicionalmente, adjuntar el pedido SIGA.			
13	Consolidar documentación Consolidar el cuadro de proyección de gastos y los formatos de registro de certificación en el SIAF, para adjuntar a la documentación del requerimiento para la contratación de ejecución de obra y/o supervisión, y comunicar conformidad de la documentación a través de un proveído al (a la) coordinador(a) del EGAR.	UGEO-EGAR	Especialista en contrataciones del estado	HI
14	Revisar documentación y visar proyecto de memorando A través de la HI, revisar ² la documentación del requerimiento para la contratación de ejecución y/o supervisión de obra, visar proyecto de memorando y enviar a la UGEO.	UGEO-EGAR	Coordinador(a) de equipo	-
15	Realizar recepción y asignar documentación A través de la HI, realizar la recepción de la documentación del requerimiento para la contratación de ejecución y/o supervisión de obra y asignar documentación al (a la) director(a) de UGEO.	UGEO	Secretaria(o)	HI
16	Firmar memorando y el RTM o TDR A través de la HI, firmar memorando y TDR o RTM, y enviar el requerimiento para la contratación de la ejecución de obra o el requerimiento para la contratación	UGEO	Director(a)	Requerimiento para la contratación de la ejecución y/o supervisión de obra

² En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>de supervisión de obra, según sea el caso, a la OGA para su atención a través del proceso PS03.02.01 - PRONIED Evaluar requerimiento.</p> <p>Cabe precisar que, el requerimiento para la contratación de la ejecución de obra contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando con la solicitud del requerimiento - Informe de requerimiento - RTM - Resolución Jefatural que aprueba el expediente técnico - Expediente técnico de obra - Anexo 5B Registro de certificación en el SIAF - Formato de proyección de gastos <p>Asimismo, el requerimiento para la contratación de supervisión de obra contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando con la solicitud del requerimiento - Informe de requerimiento - TDR - Resolución Jefatural que aprueba el expediente técnico - Estructura de costos - Anexo 5B Registro de certificación en el SIAF - Formato de proyección de gastos - Pedido SIGA <p>Fin del procedimiento</p>			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.04.03 Acciones previas al inicio de obra	Operativo

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Nivel de cumplimiento de emisión de requerimientos de ejecución de obra	$(\text{Requerimientos de ejecución de obra emitidos} / \text{Requerimientos de ejecución de obra programados}) \times 100\%$
Nivel de cumplimiento de emisión de requerimientos de supervisión de obra	$(\text{Requerimientos de supervisión de obra emitidos} / \text{Requerimientos de supervisión de obra programados}) \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

No aplica

Anexo 01
Diagrama de proceso

